

Urlaubsantrag

Name

Firma oder Abteilung

Art der Abwesenheit

- ☐ Erholungsurlaub ☐ Sonderurlaub ☐ Unbezahlter Urlaub ☐ Überstundenausgleich
☐ Sonstiges

Erster Urlaubstag

Letzter Urlaubstag

Anzahl der Tage

Bemerkung (optional)

Unterschrift Mitarbeiter/in

Datum

Entscheidung

- ☐ Genehmigt ☐ Abgelehnt

Unterschrift Vorgesetzte/r

Datum

Anmerkungen
